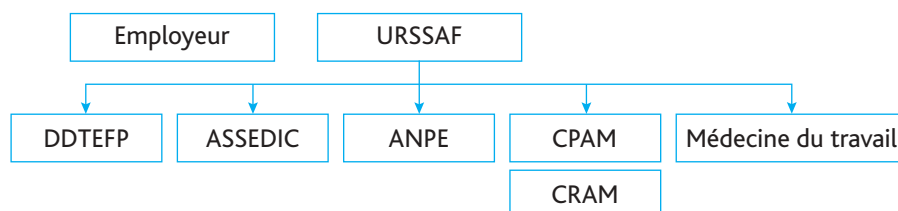


1. Comment déclarer l'embauche de mon salarié ?

1. La DUE (Déclaration Unique d'Embauche)

Ce formulaire doit être renvoyé à l'URSSAF, qui avertit tous les organismes associés.

2. Quels sont les organismes associés ?



URSSAF : Union pour le Recouvrement des cotisations de la Sécurité Sociale et des Allocations Familiales

DDTEFP : Direction Départementale du Travail et de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (Inspection du travail)

ASSEDIC : ASSociation pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce

ANPE : Agence Nationale Pour l'Emploi

CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie

CRAM : Caisse Régionale d'Assurance Maladie

2. L'affichage obligatoire (liste non exhaustive)

- Règlement intérieur
- Convention collective
- Durée du travail
- Les coordonnées de l'inspecteur du travail
- Coordonnées du médecin du travail et des secours d'urgence
- Liste des représentants du CHSCT
- Liste des documents tenus à la disposition du personnel
- Affichage des postes disponibles pour les salariés ayant précédemment fait l'objet d'un licenciement économique
- Hygiène et sécurité : interdiction de fumer, consignes en cas d'incendie

3. Le livret d'accueil : mode d'emploi

Une présentation : Généralités – Renseignement pratiques – Consignes de sécurité générale
C'est à l'organisation de veiller à ce que chaque nouvel arrivant reçoive, à la fois, un accueil et une formation. Les premiers contacts sont très importants et méritent d'être organisés : le livret d'accueil en est la trace écrite qui prolonge la mémoire de cette période. Il reprend les principales rubriques à aborder pour donner au nouvel arrivant une vue d'ensemble de l'organisation, des risques encourus et des mesures de prévention associées. Il est généralement remis par le service du personnel ou de la GRH, en mains propres, afin d'être commenté avant la prise de poste. Il se doit d'être attrayant dans la mise en page et ses couleurs, se décliner sur un mode positif en évitant de trop fréquents rappels à la réglementation.

4. Structure d'un livret d'accueil

1. Généralités

- Adresse, N° de téléphone
- Mot de bienvenue
- Présentation société/groupe/produits
- Nom de la personne qui accueille la recrue

2. Renseignements pratiques

- Accès et plan du site et des locaux : clair et lisible
- Horaires, emplacement des vestiaires, restaurant, salle de pause, locaux sociaux
- Organigramme (présentation simplifiée) : prévoir les n° de téléphone des assistants des personnes à contacter

3. Consignes de sécurité générale

a. Circulation/Incendie/Évacuation

- Rappeler les consignes de sécurité générale :
Circulation = plan – Incendie = signal d'alarme – Évacuation = point de rassemblement
- Incendie, indiquer simplement la procédure :
 - les points de rassemblement
 - le nom des guides d'évacuation
 - ne pas encombrer le guide avec le maniement des extincteurs.

b. Organisation des secours

- Préciser la localisation de l'infirmerie et (ou) des boîtes à pharmacie :
 - en cas d'accident, avvertir les secours les plus proches ;
 - dire comment les secouristes peuvent être repérés dans l'entreprise.

c. Risques généraux spécifiques à l'entreprise

- Ne traiter que des risques tels que les glissades, le bruit, etc.
- Citer les accidents les plus fréquents qui peuvent se produire dans l'entreprise.

4. Poste de travail

a. Présentation des contacts

- Présenter le nouvel embauché à un « référent/tuteur » dans l'équipe
- Présenter l'équipe dans laquelle le nouvel embauché sera intégré.

b. Présenter le poste de travail

- Tâches découlant du poste de travail
- Relations avec les autres postes
- Sécurité, circulation à proximité du poste...

c. Développer les aspects sécurité-prévention de la situation de travail

- Commenter la fiche de poste si elle existe ou
- Créer une fiche spécifique au poste avec les mesures de prévention existantes

5. Divers

- Signer l'accusé de réception du document à la fois par le nouvel arrivant et le référent.
- Préciser dans le guide que le référent doit avoir le temps d'assurer l'accueil et la formation.
- S'assurer que le nouvel embauché a assimilé les informations par un questionnaire oral ou écrit, à la suite de la présentation ou après quelques jours.